【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、地域事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容は本書Ｐ２４～３８をご覧下さい。）．

人件費

１．人件費

事業費

１．起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
２．店舗等借入費
３．設備費
４．原材料費
５．知的財産権等関連経費
６．謝金
７．旅費
８．マーケティング調査費
９．広報費
１０．外注費

委託費

１．委託費

（２）補助対象経費の要件

・　以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費（※）
③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

※事業開始日より前にすでに発生している経費は補助対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

・　経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります（本書Ｐ４の【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）。

・ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細は、本書Ｐ２０以降の『２．証拠書類のファイリング』『３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご確認ください。

・ 交付決定された「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談下さい。
経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により地域事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書Ｐ５～７をご覧ください)。

・ 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。)。

・ 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。
以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
①相殺など金銭の支出が伴わないもの
②設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

・ 海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

・ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

・ 経費の算出過程において１円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。

・ 人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が１箇月に満た

ない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が１箇月に満たない場合も同様です。

①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、１箇月を３０日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

（３）経理処理の証拠書類の整理・保管について

- 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：25 年度補正創業補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。
- また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度終了の日から５年間です。

[保存期間の例]

例 1）事業実施期間が平成 27 年 1 月～平成 27 年 8 月の場合
保存期間：平成 32 年 3 月まで

例 2）事業実施期間が平成 27 年 1 月～平成 27 年 3 月の場合
保存期間：平成 31 年 3 月まで

- なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、「事業化等状況報告書（様式第１３）」の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．証拠書類のファイリング

（１）証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】

①仕様書（控）・カタログ等

②見積書

③発注書（控）又は契約書

④納品書

⑤請求書

⑥支払確認が可能な資料

※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認（本書Ｐ４【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）も行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

（２）証拠書類に関する注意事項

①仕様書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

・見積書は、取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。

・１件５０万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。

③発注書（控）又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、極力本事業用に作成をお願いします。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

④納品書

・納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください（検収）。
・検収を行った際は、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書
・発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な書類等
・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の**経費の支払いについて**をご覧ください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け、保管してください。そうした書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

経費の支払いについて

・支払方法は、原則**銀行振り込み**となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料が必要です。やむを得ず現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明出来る資料を保管してください。
・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」の例は、以下のとおりです。

（イ）銀行振込の場合

a)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

b)通帳の該当部分

（ロ）口座自動振替（口座引落し）の場合

a)通帳の該当部分

（ハ）現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（交付規程-36に任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳の該当部分

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

（二）クレジット払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

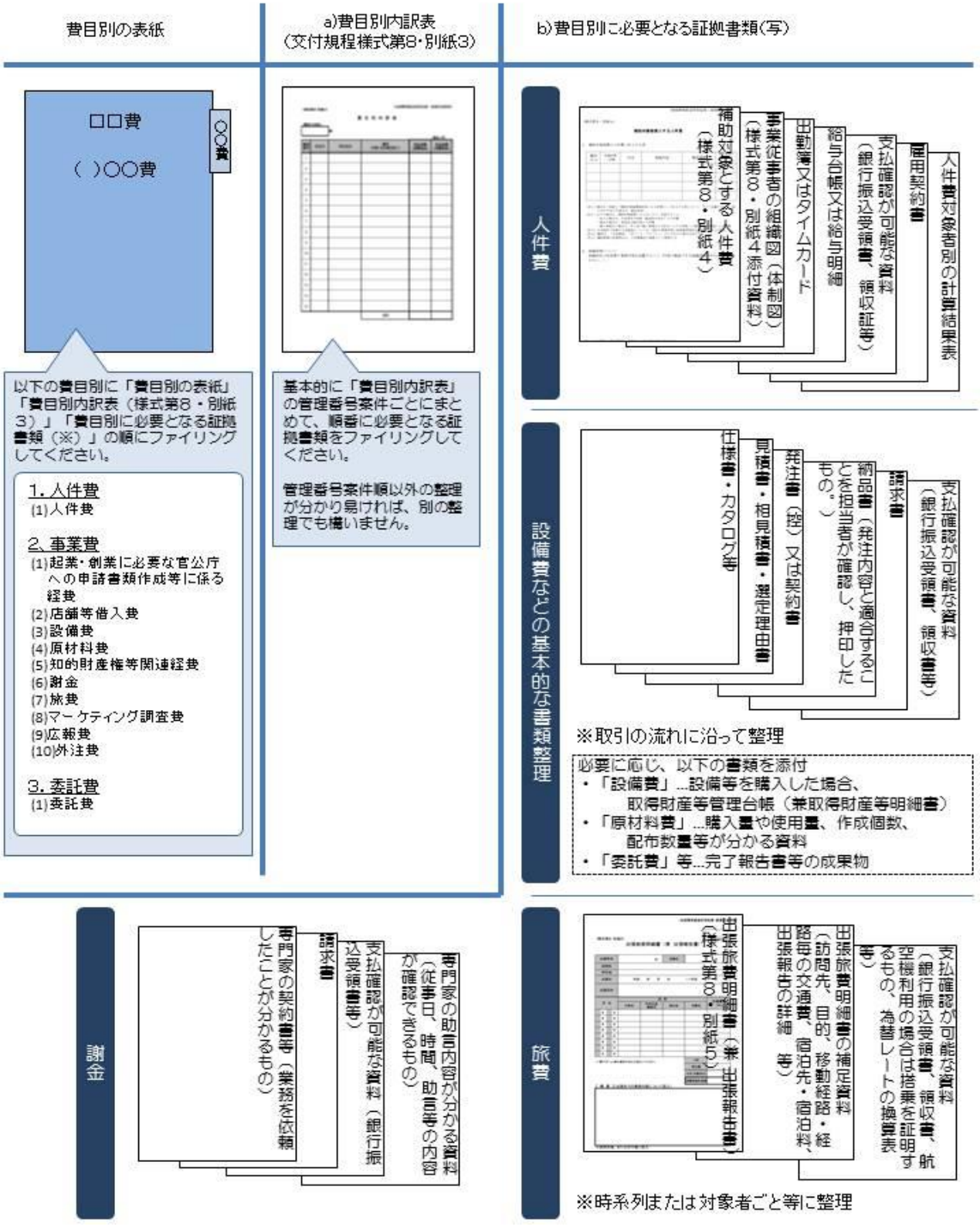
※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

c)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります（原則）。

（３）証拠書類のファイリング例

④補助対象経費の費目別資料のファイリングイメージ



３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。本書Ｐ３９の『Ⅲ．検査　２．検査の着眼点』に記載のある以下の①～④の事項を確認するため、地域事務局から補助事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご留意ください。

①　当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
②　当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③　法令や内部規程等に照らして適正か。
④　経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

人件費

（１）人件費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←本書では以下「事業従事者」という。に対する給与（賞与を含む。）、賃金

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

※補助対象となる金額は、１人当たり月額３５万円が限度（ﾊﾟｰﾄ、ｱﾙﾊﾞｲﾄは１人当たり日額８千円が限度）となります。

【対象とならない経費】

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費
※創業者については、創業の形態により上記の取扱いとなります。
・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費
・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

「人件費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照

◆補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４　交付規程-24）

◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第８別紙４の添付資料）
◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料
◆給与台帳又は給与明細
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆雇用契約書（アルバイト等の場合：日給・時給の確認可能なもの）
◆人件費対象者別の計算結果表

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a）事業従事者の対象範囲

・日本国内で雇用される事業従事者

・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b）諸手当

・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c）賞与

・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費
・創業前の者（申請者本人）については、創業の形態により上記の取扱いに準じる。
・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

◎補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりです。１人ずつ計算し、計算結果表を証拠書類として添付してください。

Ａ ＝ （補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）
＋ 賞与支給額） × 従事割合（※）

Ｂ ＝ １人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円）
× 補助事業期間内の補助事業に従事した期間

Ａ≧Ｂの場合… Ｂの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。
Ａ＜Ｂの場合… Ａの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について
「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

事業費

（１）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。 【対象とならない経費】 ・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

「起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費」に関する証拠書類 ⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

（２）店舗等借入費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ 【対象とならない経費】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

「店舗等借入費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆契約書（図面を含む。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

＜注意事項＞

・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
・自己所有物件は補助対象外です。
・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。

（３）設備費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします。 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

※外装工事・内装工事及び設備で単価５０万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

・中古品購入費
・不動産の購入費
・車両の購入費（リース・レンタル対応となります。）
・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料

「設備費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照

◆仕様書・カタログ等
◆見積書
◆選定理由書（１件５０万円以上（消費税抜）の支払であって、２者以上からの見積書がない場合）
◆発注書（控）又は契約書
◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

＜工事の場合＞
◆工事契約書又は発注書（控）
◆写真（工事前、工事中、完成時）

＜注意事項＞

・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
・交付申請時の区分に合わせ、導入した設備と支出が分かるように費目別内訳表を作成してください。
・経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。１件５０万円以上（消費税抜）の支払いであっ

て、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください（本書Ｐ１４（４）①参照）。

＜取得財産管理台帳（明細表）の作成＞

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。

なお、取得価格が１件５０万円以上（消費税抜）の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を地域事務局に提出し、その承認を受けなければなりません（本書Ｐ１４（４）②参照）。

（４）原材料費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。） 【対象とならない経費】 ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの ・試作・開発段階での製作に係る原材料費

「原材料費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料

＜注意事項＞

・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。）。

・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

（５）知的財産権等関連経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費など

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。

【対象とならない経費】

・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）

・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

・外部の者と共同で申請を行う場合の経費

・本補助事業と密接な関連のない特許権等の取得経費

・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合

※他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について、補助等を受けている場合は対象になりません。

「知的財産権等関連経費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照

◆見積書

◆発注書（控）又は契約書

◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、以下のとおりです。

・弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）

・外国特許出願のための翻訳料

・外国の特許庁に納付する出願手数料

・先行技術の調査に係る費用

・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

・他者からの知的財産権等の買い取り費用
・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合

＜注意事項＞

・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（６）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・依頼状（就任依頼書）、・承諾書、・委嘱状　等 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。

・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

（7）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）

・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート

等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
・日当、食卓料
・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
・通勤に係る交通費

「旅費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照

◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５　交付規程-25）
◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５）を補足する資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、詳細な出張報告等が確認できるもの）
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等）
※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、購入時の為替レートにより換算した表
※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な用務を主とする出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券(原本)等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。
・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。
・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
・日当、食卓料
・グリーン車等の特別に付加された料金
・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費

・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

（８）マーケティング調査費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 【対象とならない経費】 ・切手の購入を目的とする費用

「マーケティング調査費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物（報告書等）

＜注意事項＞
・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

（９）広報費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 【対象とならない経費】 ・切手の購入を目的とする費用

「広報費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆現物（パンフレット、広告紙面等） ◆配布先一覧 ※展示会出展関係 ◆展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等） ◆申込書 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

＜注意事項＞

・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

（１０）外注費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（前記（１）～（９）に該当しない経費） 【対象とならない経費】 ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用 ・試作・開発段階での製作に係る外注費

「外注費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合） ◆請負契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆完了報告書等の成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

委託費

（１）委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）。 例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Ｗｅｂサイトの製作など ※委託費は補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な

場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

※委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費】

・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用

・試作・開発段階での製作に係る委託費

「委託費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２３を参照

◆仕様書

◆見積書

◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合）

◆委託契約書

◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆完了報告書等の成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

その他費用

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象とならない経費】

・求人広告

・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費

・プリペイドカード、商品券等の金券

・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代

・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費

・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用

・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用

・自動車等車両の修理費・車検費用

・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

・公租公課（消費税及び地方消費税等)、各種保険料
・振込手数料
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用や中小企業総合展の出展費用など中小機構に支払う費用
・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費

上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

【　Ⅲ．検査　】

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を地域事務局が検査するもので、また現地調査は、地域事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、本書Ｐ１７以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までには、本書Ｐ１７以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（別途配布）で書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において地域事務局から指摘・指導された事項は、当該地域事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜検査チェックシート（例）＞

検査チェックシート

補助事業者名：　　検査実施日：

確認者（経理責任者）：　　検査員1：

検査員2：

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
1．公文書							
1）応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式（写）				
2）採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書				
3）交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類（写し）				
4）交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書				
5）計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出（写）				
6）計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書				
7）遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書（写）				
8）事業完了報告書一式（①以外）		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式（写）				
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類				

※該当または指示する場合に限る

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
2．経費関連							
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了（支払が完了）したものか。	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費総括表 ④補助対象経費の費目別資料 a）費目別内訳表 b）費目別に必要となる証拠書類				
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。					
		補助対象とならない費用（振込手数料、為替差損等）の計上はないか。					
		流用額は認められた範囲内か。					
		補助対象とならない支払い方法（相殺等）を行っていないか。					
		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。					
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。					
		支払事実を示す証拠書類は備わっているか。					
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。					
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。					
		補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。					
		関係書類は時系列にもれなく整理されているか。					